

PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

1^{er} pas sur Microsoft 365

- Se connecter avec le compte admin
- Centre d'administration Microsoft 365
- Gestion des utilisateurs

Tenant et nom de domaine

- Différence entre les 2
- Paramétrage nom de domaine

Mise en place Microsoft 365

- Installation applications
- Paramétrage Outlook et Bureautique

1^{er} pas sur Microsoft 365 - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Se connecter avec le compte Administrateur

Microsoft, une fois la commande effectuée, envoie les codes de connexion pour l'utilisateur Administrateur :

Ici, nous allons prendre l'exemple d'une commande Microsoft où nous avons choisis de nommer notre TENANT (nom de la plateforme Microsoft) PRESM365.

Microsoft nous enverra alors le compte administrateur avec adresse courriel et mot de passe (à changer à la première connexion).

L'adresse courriel sera alors dans notre exemple : admin@PRESM365.onmicrosoft.com.

Se connecter sur <https://login.microsoftonline.com/> en renseignant le compte administrateur et le mot de passe donné.

Une fois connecté, la page d'accueil de Microsoft 365 s'ouvre.

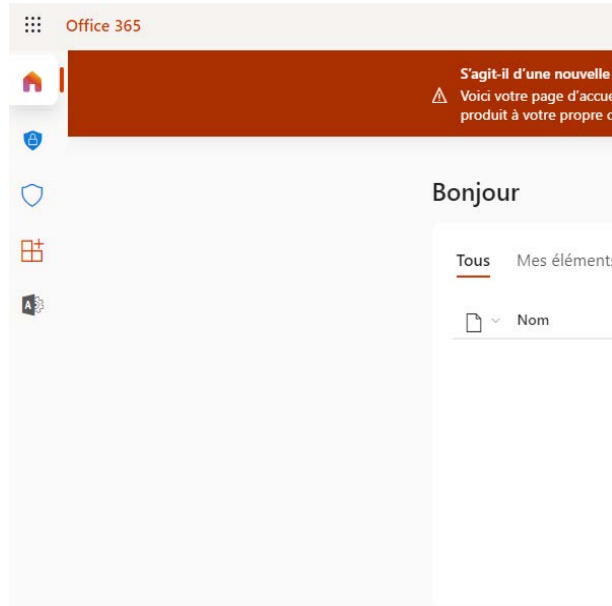
Le compte administrateur n'a accès à aucune application Microsoft du fait qu'aucune licence ne lui est attribuée.

En revanche, il a accès au centre d'administration.

Mais voyons déjà ce que l'on peut faire dans ce premier écran.

1^{er} pas sur Microsoft 365 - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

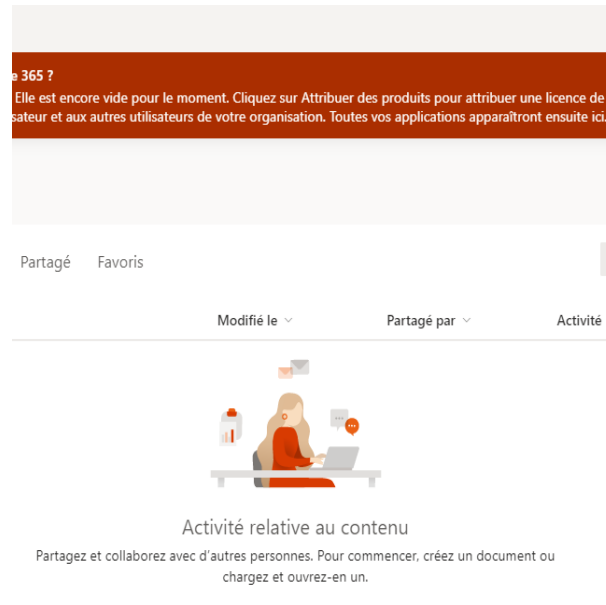
Se connecter avec le compte Administrateur



Sur la partie gauche se trouve les applications propres à chaque comptes en fonction de sa licence et de son rôle.

Le compte administrateur gère donc ici la sécurité et la conformité ainsi que les compléments Office.

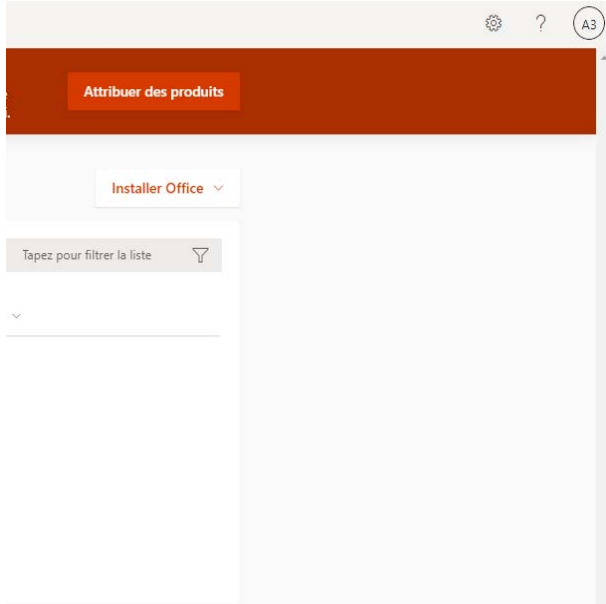
Également, celui qui nous intéressera dans la partie suivante :
Le Centre d'Administration



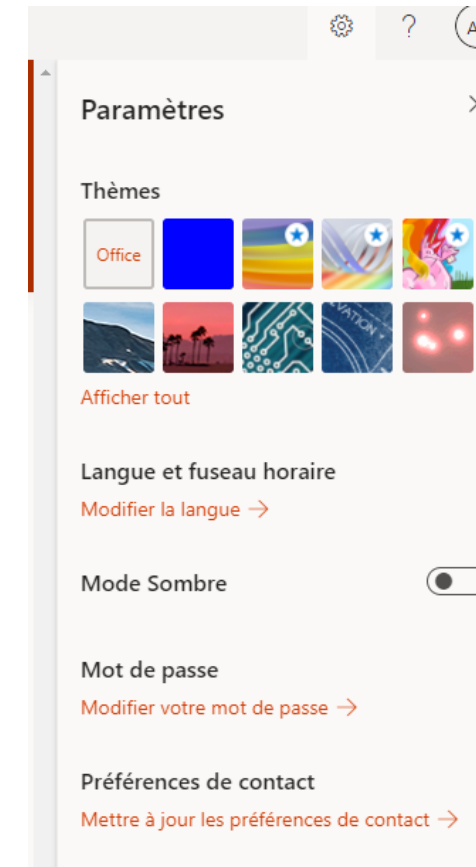
Au centre se trouve l'ensemble des documents partagés par l'utilisateur.

1^{er} pas sur Microsoft 365 - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Se connecter avec le compte Administrateur



Enfin, sur la partie gauche se trouve l'icône du compte utilisateur, l'aide ainsi qu'une partie importante, le paramétrage d'affichage, langue, horaire, et préférence de contact.



Le reste étant des réglages et des paramétrages de base, intéressons nous à la partie Centre d'Administration

Centre Administration Microsoft 365 - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Pour se connecter au centre d'administration, il faut donc être administrateur et cliquer sur l'icône correspondant :



Nous allons, pour cette partie, nous concentrer sur la gestion des utilisateurs et dans la partie suivante, la gestion des noms de domaine.

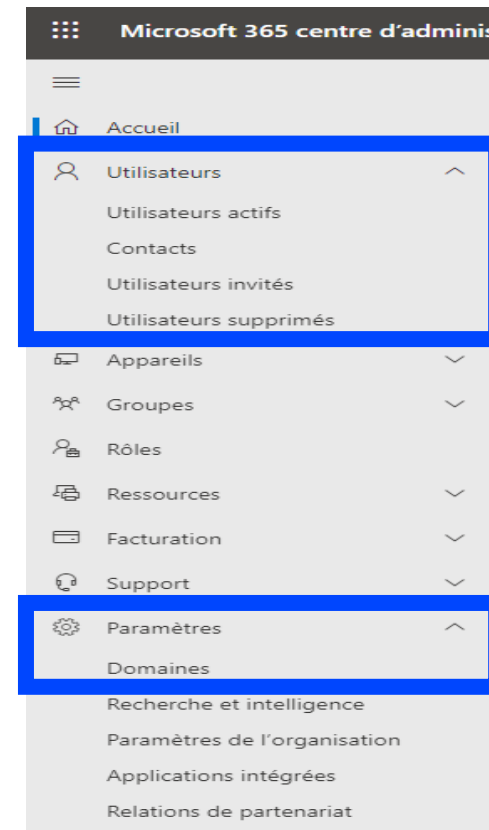
Pour des informations plus détaillées, vous pouvez vous référer au site Microsoft ici :

<https://docs.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/admin/admin-overview/about-the-admin-center?view=o365-worldwide>

Dans la partie gauche de l'écran, nous verrons dans les menus les Utilisateurs, avec les utilisateurs actifs. C'est ici que nous créerons les différents comptes.

Nous avons également les utilisateurs invités qui seront utiles dans le contexte Loop, avec le collaboratif.

Enfin, nous verrons la partie Paramètres, concernant les domaines.



Gestion des utilisateurs - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Utilisateurs \ Utilisateurs Actifs

Lors de la première connexion, le seul utilisateur présent est donc le compte administrateur.

Il est administrateur général, de fait il a la main mise sur l'ensemble des paramètres d'applications, de sécurité et de comptes.

Pour créer un nouvel utilisateur, il faut simplement cliquer sur « Ajouter un utilisateur ».

Le premier écran concerne les informations de bases telles que le nom, prénom, nom complet (qui sera rempli selon le prénom et le nom), le nom d'utilisateur, qui sera donc le début de l'adresse courriel.

Au niveau de Domaines, par défaut, il prend celui actif et si aucun, Microsoft reprend le TENANT de la plateforme Microsoft 365 avec « .onmicrosoft.com » (nous verrons la différence dans la partie suivante).

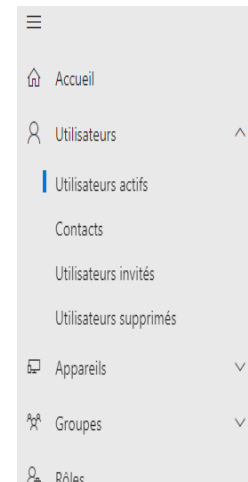
Pour la partie « Mot de passe », plusieurs possibilités :

Création automatique du mot de passe ou création manuelle

Demander le changement à l'utilisateur à la 1^{ère} connexion ou non

Envoyer le mot de passe par courriel à une adresse spécifique ou non

Cliquer ensuite sur « Suivant ».



Accueil > Utilisateurs actifs

Utilisateurs actifs

Actions recommandées (2)

[Ajouter un utilisateur](#) [Modèles utilisateur](#) [Ajouter plusieurs utilisateurs](#) [Authentification multifacteur](#) [Suppr](#)

Nom complet ↑	Nom d'utilisateur	Licences
Admin Microsoft 365	admin@C99325000.onmicrosoft.com	Sans licence

Ajouter un utilisateur

- Informations de base
- Licences des produits
- Paramètres facultatifs
- Terminer

Configurer les éléments de base

Pour commencer, renseignez des informations de base sur la personne que vous ajoutez en tant qu'utilisateur.

Prénom Nom

Nom complet *

Nom d'utilisateur * Domaines

☐ Créer automatiquement un mot de passe

Mot de passe *

☐ Demander à cet utilisateur de modifier son mot de passe lors de sa première connexion

☒ Envoyer le mot de passe par courriel à la fin de l'opération

Envoyer le nouveau mot de passe par courriel aux destinataires suivants *

Suivant

Gestion des utilisateurs - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Dans la fenêtre suivante, nous attribuons (ou non) une licence à l'utilisateur.

Attention, si l'utilisateur n'a pas de licence, il n'aura accès à aucune application.

Les licences disponibles sont celles passées à la commande auprès de Microsoft ou de votre partenaire.

Il faut donc cocher la ou les licences puis cliquer sur « Suivant ».

The screenshot shows the 'Ajouter un utilisateur' (Add user) window, specifically the 'Licences des produits' (Product licenses) step. On the left, a progress bar indicates the steps: 'Informations de base' (Basic information), 'Licences des produits' (Product licenses), 'Paramètres facultatifs' (Optional settings), and 'Terminer' (Finish). The 'Licences des produits' step is currently active. The main content area is titled 'Affecter des licences de produits' (Assign product licenses). It instructs the user to 'Affectez les licences souhaitées à cet utilisateur.' (Assign the desired licenses to this user.). There is a dropdown menu for 'Sélectionner un lieu *' (Select a location *) with 'France' selected. Below this, there is a section for 'Licences (0)*' with a plus icon. Under this section, there are four options, each with a checkbox and a description: 1. 'Microsoft 365 Business Premium' with the note 'Vous n'avez pas de licence disponible. Pour acheter d'autres licences, veuillez contacter votre ou vos partenaires.' (You do not have a license available. To purchase other licenses, please contact your or your partners.). 2. 'Microsoft 365 Business Standard' with the note 'Vous n'avez pas de licence disponible. Pour acheter d'autres licences, veuillez contacter votre ou vos partenaires.' (You do not have a license available. To purchase other licenses, please contact your or your partners.). 3. 'Microsoft 365 Business Voice (sans forfait d'appels)' (Microsoft 365 Business Voice (without calling plan)) with the note '1 licence(s) sur 1 disponible(s)' (1 license(s) out of 1 available(s)). 4. 'Microsoft Power Automate Free' with the note '9996 licence(s) sur 10000 disponible(s)' (9996 license(s) out of 10000 available(s)). Below these options, there is a radio button option: 'Créer un utilisateur sans licence de produit (non recommandé)' (Create a user without a product license (not recommended)). A note below this option states: 'Il est possible que l'accès de l'utilisateur à Office 365 soit limité ou bloqué tant que vous ne lui avez pas attribué de licence.' (It is possible that the user's access to Office 365 will be limited or blocked until you have assigned a license to them.). At the bottom of the window, there are two buttons: 'Précédent' (Previous) and 'Suivant' (Next).

Ici, nous devons, ou non, déterminer le rôle de l'utilisateur au sein d'office 365.

Généralement, il faut garder le compte Admin administrateur général et ne pas mettre de rôle administrateur aux autres utilisateurs.

Pourquoi ? Tout simplement car le compte Admin n'a pas de licence et est donc moins susceptible de se faire pirater. Si un compte utilisateur est administrateur et qu'il se fait pirater, le « hacker » aura accès à l'ensemble des paramètres Office 365.

Il est possible également, plus bas, de renseigner des informations sur le poste de travail de l'utilisateur ainsi que son téléphone, etc...

Cliquez alors sur « Suivant ».

The screenshot shows the 'Ajouter un utilisateur' (Add user) window, specifically the 'Paramètres facultatifs' (Optional settings) step. On the left, a progress bar indicates the steps: 'Informations de base' (Basic information), 'Licences des produits' (Product licenses), 'Paramètres facultatifs' (Optional settings), and 'Terminer' (Finish). The 'Paramètres facultatifs' step is currently active. The main content area is titled 'Paramètres facultatifs' (Optional settings). It instructs the user to 'Vous pouvez choisir le rôle à affecter à cet utilisateur et renseigner les autres informations du profil.' (You can choose the role to assign to this user and provide other profile information.). Below this, there is a section for 'Rôles (Utilisateur : pas d'accès administrateur)' (Roles (User: no administrative access)). It states: 'Les rôles d'administrateur permettent aux utilisateurs d'afficher des données et d'effectuer des tâches dans les centres d'administration. Accordez uniquement l'accès dont ils ont besoin en leur attribuant le rôle le moins permissif. En savoir plus sur les rôles d'administrateur' (Administrator roles allow users to view data and perform tasks in the administration centers. Grant only the access they need by assigning them the least permissive role. Learn more about administrator roles). There are two radio button options: 1. 'Utilisateur (pas d'accès aux centres d'administration)' (User (no access to administration centers)) - This option is selected. 2. 'Accès au centre d'administration' (Access to administration center). Below these options, there is a list of roles, each with a checkbox and a description: 1. 'Administrateur Exchange' (Exchange administrator) 2. 'Administrateur SharePoint' (SharePoint administrator) 3. 'Administrateur Teams' (Teams administrator) 4. 'Administrateur de l'utilisateur' (User administrator) 5. 'Administrateur du service de support' (Support service administrator) 6. 'Administrateur du support technique' (Technical support administrator) 7. 'Administrateur général' (General administrator) 8. 'Lecteur général' (General reader). At the bottom of the window, there are two buttons: 'Précédent' (Previous) and 'Suivant' (Next).

Gestion des utilisateurs - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Enfin, nous arrivons sur le dernier écran de vérification des informations saisies.

Vérifier l'ensemble des informations saisies puis cliquez sur « Terminer l'ajout ».

Ajouter un utilisateur

Informations de base

Licences des produits

Paramètres facultatifs

Terminer

Examiner et finaliser

Paramètres affectés
Passez en revue les informations et paramètres de cet utilisateur avant de finaliser son ajout.

[Modifier](#)

Mot de passe
Type : Généré automatiquement
Envoyer vers : admin@C99325000.onmicrosoft.com
[Modifier](#)

Licences des produits
Emplacement : France
Licences : Microsoft 365 Business Voice (sans forfait d'appels)
Applications : Système téléphonique Microsoft 365, Microsoft 365 – Audioconférence
[Modifier](#)

Rôles (par défaut)
Utilisateur (pas d'accès aux centres d'administration)
[Modifier](#)

Informations de profil
Aucun fourni
[Modifier](#)

[Précédent](#) [Terminer l'ajout](#)

Un dernier écran vous permet de vérifier les informations du comptes avec adresse courriel et mot de passe et vous indique que le compte a bien été ajouté.

Vous pouvez cliquer sur « Fermer ».

L'utilisateur apparaîtra alors dans la liste des utilisateurs actifs.


Ajouter un utilisateur

Informations de base

Licences des produits

Paramètres facultatifs

Terminer

 **est ajouté aux utilisateurs actifs**

Il apparaîtra désormais dans votre liste d'utilisateurs actifs.

Détails sur l'utilisateur

Licences acquises
Aucun

Licences attribuées
Aucun

Voulez-vous enregistrer ces paramètres utilisateur comme modèle ?

Les modèles d'utilisateurs vous permettent d'ajouter rapidement des utilisateurs similaires en enregistrant un ensemble de paramètres partagés (domaine, mot de passe, licences de produit et rôles).
[Examiner les paramètres de ce modèle utilisateur](#)

Nommer votre modèle *

Ajoutez une description (recommandé)

[Fermer](#)

Tenant et Nom de domaine - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Différence entre TENANT et nom de domaine

A la commande, un nom pour votre espace Microsoft 365 vous est demandé.

C'est ce que l'on appelle le TENANT. Celui-ci est unique. C'est à partir de ce dernier qu'un nom de domaine sera automatiquement créé sous la forme : TENANT.onmicrosoft.com !

Cependant, il est possible de créer un nom de domaine et de le faire héberger soit par un hébergeur de nom de domaine tel que One and One IONOS ou OVH.

Ce nom de domaine est le plus souvent sous la forme ([@]NOMDESOCIETE.com : exemple pour [@]cegid.com).

Ceci implique de devoir rediriger les flux concernant la messagerie, ce que l'on appelle DNS.

Un nom de domaine peut être pour un site web, pour une messagerie ou bien les 2. Nous nous concentrons uniquement ici sur les noms de domaine pour messagerie.

Heureusement, l'outil de Microsoft pour paramétrer les noms de domaine est intuitif et les étapes très bien détaillées.

Si vous n'avez pas encore de nom de domaine, Microsoft vous propose de le créer et de l'héberger. Mais seulement si celui-ci n'existe pas déjà chez un autre hébergeur.

A savoir :

1 TENANT peut avoir plusieurs domaines paramétrés mais un nom de domaine ne peut appartenir qu'à un seul TENANT.

Tenant et Nom de domaine - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

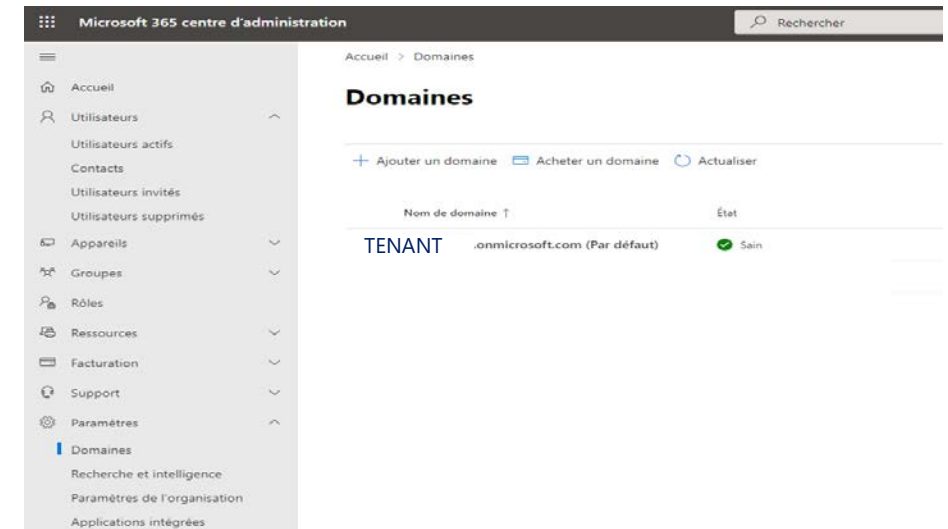
Paramétrer son nom de domaine

Dans le Centre d'Administration, aller dans « Paramètres \ Domaines »

Par défaut, vous avez donc le nom de domaine créé automatiquement en ajoutant à votre TENANT « .onmicrosoft.com ».

Vous pouvez donc acheter directement auprès de Microsoft un nom de domaine et suivre ensuite les étapes afin de le créer pour l'utiliser par la suite.

Vous pouvez également, si vous utilisez déjà un nom de domaine chez un hébergeur, le paramétrer afin que vos courriels arrivent sur vos nouvelles boîtes aux lettres Microsoft.



Tenant et Nom de domaine - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Paramétrer son nom de domaine (Cas OVH)

Pour cela, cliquer sur « Ajouter un domaine ».

Dans la fenêtre suivante, Microsoft vous demande de renseigner votre nom de domaine monentreprise.com (par exemple : cegid.com)

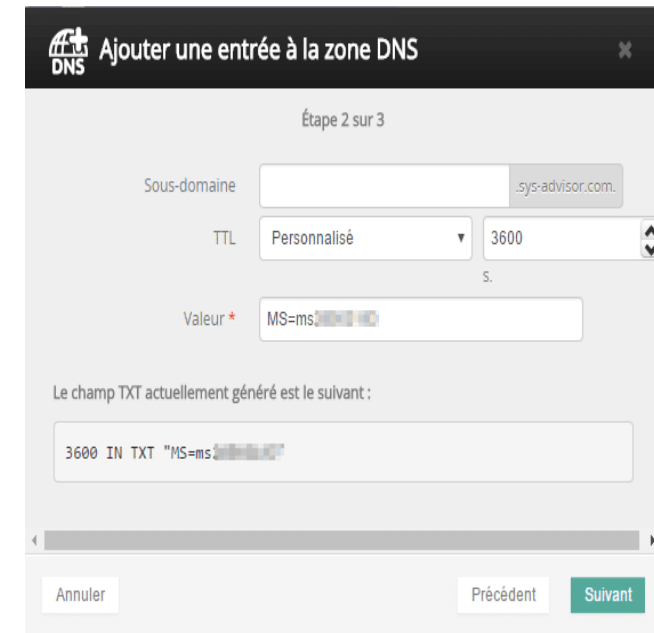
Une authentification auprès de votre hébergeur sera nécessaire pour vérifier que vous êtes bien propriétaire du nom de domaine. Penser donc à vous munir de vos identifiants hébergeur du nom de domaine.

Certains hébergeurs sont référencés au bureau d'enregistrement. De fait, Microsoft peut tout réaliser, même le paramétrage des DNS.

Dans le cas d'OVH

Microsoft vous propose de créer une entrée TXT chez votre hébergeur afin de réaliser la vérification.

Vous devez vous connecter à OVH en tant qu'administrateur, aller dans la console DNS web et ajouter une nouvelle entrée de type TXT avec les informations suivantes :



Tenant et Nom de domaine - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Paramétrer son nom de domaine (Cas OVH)

Une fois fait, sur Microsoft, vous pouvez alors lancer la vérification du nom de domaine.

Puis « Enregistrer et fermer ».

Une fois cette étape réalisée, Microsoft vous propose de configurer vos services en ligne automatiquement, ce qui est recommandé. Il faut alors poursuivre les étapes.

Sinon, vous pouvez le faire manuellement et donc dans la partie DNS de OVH, modifier ou ajouter les Entrées indiquées par Microsoft dans l'écran suivant.

Vérifier que vous êtes le propriétaire de ce domaine

Nous avons détecté votre fournisseur d'hébergement DNS : **GoDaddy**

Accédez au serveur d'inscriptions de votre domaine ou au fournisseur d'hébergement DNS, accédez à la page de gestion DNS pour acdb.com et ajoutez un enregistrement TXT qui utilise les valeurs ci-dessous. Lorsque vous avez terminé, revenez ici et sélectionnez **Vérifier** et nous vous confirmons que vous possédez le domaine en recherchant le nouvel enregistrement.

Cela n'affecte pas vos services existants tels que le courrier et vous pouvez supprimer l'enregistrement dès que votre domaine est vérifié.

Instructions pas à pas

Nom TXT

@ (ou ignorer s'il n'est pas pris en charge par le fournisseur)

Valeur TXT

MS=msXXXXXXX

Durée de vie

3600 (ou la valeur par défaut de votre fournisseur)

Ajout d'un domaine Vérification du domaine Configurer v

Configurer vos services en ligne

Pour configurer vos services en ligne, vous devez ajouter un ou plusieurs enregistrements DNS. Que sont les enregistrements DNS ?

☒ Configurer mes services en ligne automatiquement. (recommandé)

Vous mettrez ensuite à jour vos enregistrements DNS de serveur de noms pour accorder à O365

☐ Je compte gérer mes propres enregistrements DNS.

Nous allons vous fournir une liste des enregistrements DNS à ajouter à votre domaine auprès de

Suivant

Précédent

Enregistrer et fermer

Mettre à jour les paramètres DNS

Ajoutez les enregistrements DNS pour sys-advisor.com auprès de votre fournisseur d'hébergement DNS votre hôte DNS. Serveurs de noms utilisés : dns200.anycast.me, ns200.anycast.me

Enregistrements MX

Ajoutez ces enregistrements auprès de votre fournisseur d'hébergement DNS. instructions détaillées

Important : si vous avez déjà défini un enregistrement MX auprès de votre hôte DNS, la modification de vos enregistrements entrants vers vos nouvelles adresses de courrier Office 365 et les **messages ne seront plus rem**

Une fois que vous avez modifié les enregistrements MX, si vous souhaitez accéder aux anciens e-mails via votre nouvelle e-mails.

Copier ce tableau

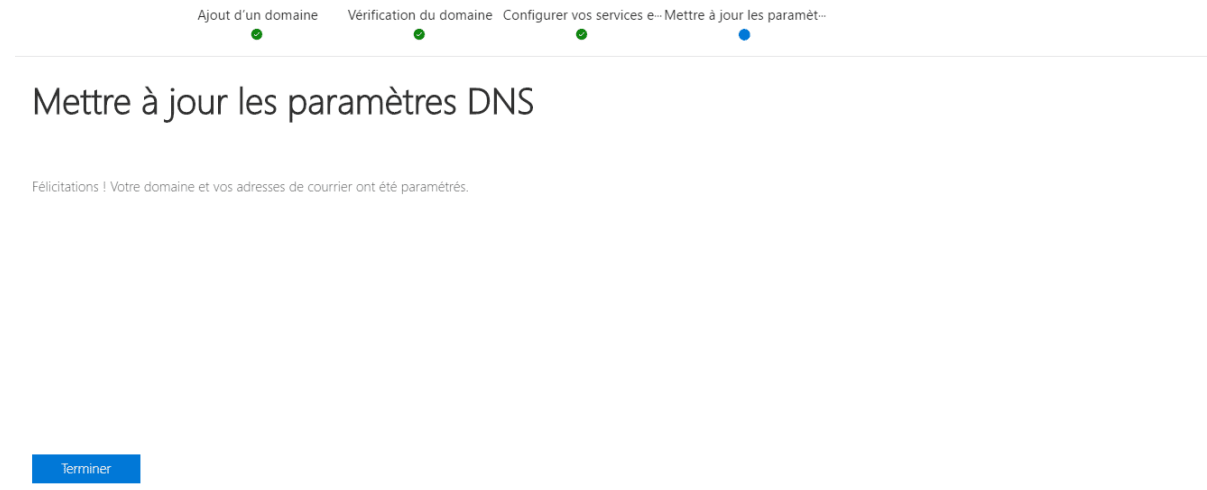
Priorité	Nom d'hôte	Adresse pointant vers ou valeur
0	@	sys-advisor-com.mail.protection.outlook.com

Tenant et Nom de domaine - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Paramétrer son nom de domaine (Cas OVH)

Quand tout est bien modifié et/ou ajouté, une vérification est faite. Microsoft vous indique que le nom de domaine et adresses courriers ont bien été paramétrés.

Ainsi, depuis Microsoft 365, par Outlook mode Web, vous recevrez vos courriels.



Tenant et Nom de domaine - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Paramétrer son nom de domaine (Cas OVH)

Si vos adresses courriels ont déjà été créés avant de paramétrer le nom de domaine, il faut alors retourner dans les utilisateurs actifs, et sur chaque utilisateur, aller sur « gérer le nom d'utilisateur » afin de changer le nom de domaine (menu déroulant) puis enregistrer.

Dans le cas contraire, bien mettre le nouveau domaine par défaut pour qu'il se mette à la création des utilisateurs.

Utilisateurs actifs

Actions recommandées (2)

[Ajouter un utilisateur](#) [Actualiser](#) [Supprimer l'utilisateur](#) [Réinitialiser le mot de passe](#) [Gérer les licences de produits](#) ...

Nom complet ↑	Nom d'utilisateur	Licences
Admin Microsoft 365	admin@C99325000.onmicrosoft.com	Sans licence

Admin Mi
[Réinitialiser le m](#)

[Compte](#) [Appareils](#) [Licences et a](#)

Nom d'utilisateur
admin@C99325000.onmicrosoft.com
[Gérer le nom d'utilisateur](#)

Vous allez modifier les informations de connexion de cet utilisateur. Veuillez à l'informer de ce changement.

Nom d'utilisateur

Domaines

NOMENTREPRISE .com

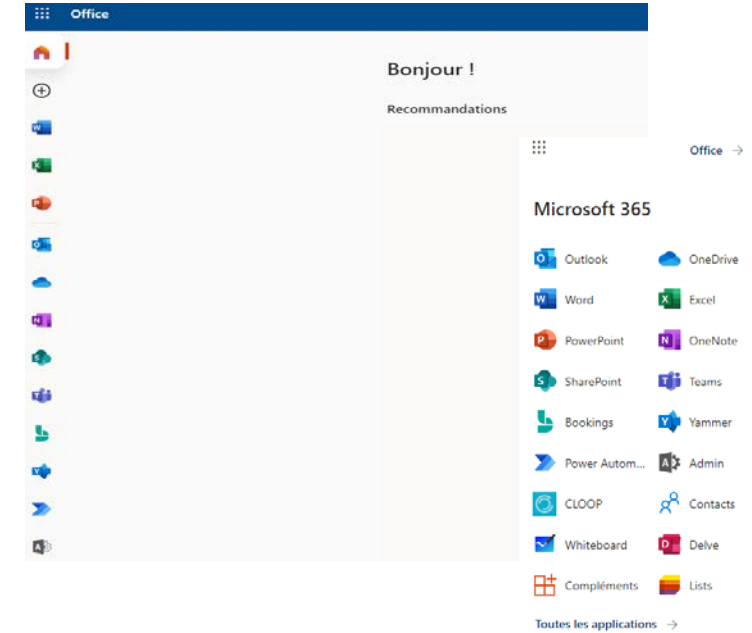
Pour une vue d'ensemble de ce qu'il est possible de faire au niveau des utilisateurs et des domaines, vous pouvez vous référer au site :
<https://docs.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/admin/get-help-with-domains/?view=o365-worldwide>

Mise en place Microsoft 365 - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Installation en local des applications Microsoft 365

Lorsque vous êtes enfin connecté sur un compte avec une licence, vous pouvez alors utiliser l'ensemble des applications Microsoft 365 en mode Web.

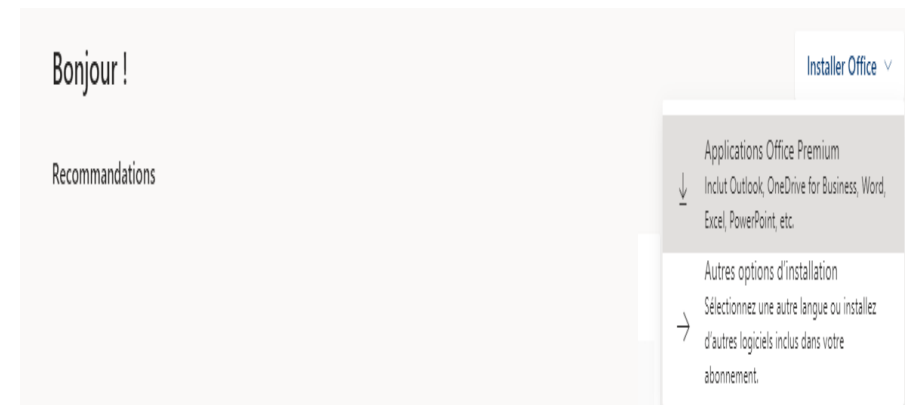
Elles se trouvent, à la connexion, sur la gauche de votre écran. Vous pouvez également les retrouver en cliquant sur les 9 petits carrés en haut à gauche, à côté de « Office ».



Mais il peut arriver que vous ayez besoin, pour certaines fonctionnalités, d'utiliser la version Desktop.

Pour cela, il vous faut installer Office 365 sur votre poste de travail.

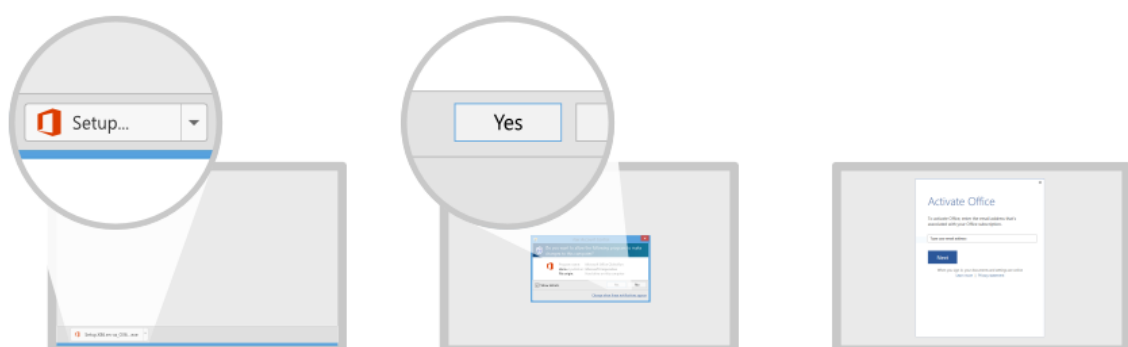
Sur l'écran d'accueil, prendre alors « Installer Office » puis « Application Office » (selon le type d'abonnement Standard ou Premium)



Mise en place Microsoft 365 - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Installation en local des applications Microsoft 365

Il reste quelques étapes...



- 1 Cliquez sur Exécuter**
Cliquez sur le fichier Setup au bas de l'écran.
- 2 Confirmation**
Cliquez sur Oui pour démarrer l'installation.
- 3 Restez en ligne**
Après l'installation, démarrez Office et connectez-vous avec le compte que vous utilisez pour Office 365 :
cjouet@C99325000.onmicrosoft.com.

Fermer Vous avez besoin d'aide pour l'installation ?

Il suffira alors de suivre les indications à l'écran et de laisser l'installation se dérouler.

Mise en place Microsoft 365 - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Paramétrage Outlook et Bureautique

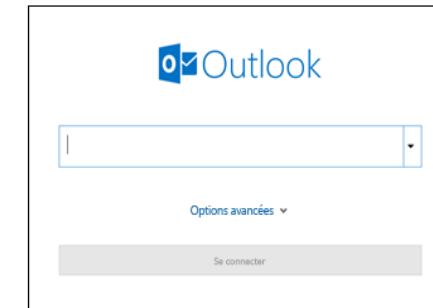
Outlook

Ouvrez Outlook : il vous demande de paramétrer un compte.

Sélectionnez alors Compte Microsoft 365 et ajoutez votre adresse de courriel.

Outlook vous demandera le mot de passe. Une fois indiqué et validé, votre boîte mail est paramétrée.

Outlook pour Microsoft



Mise en place Microsoft 365 - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Paramétrage Outlook et Bureautique

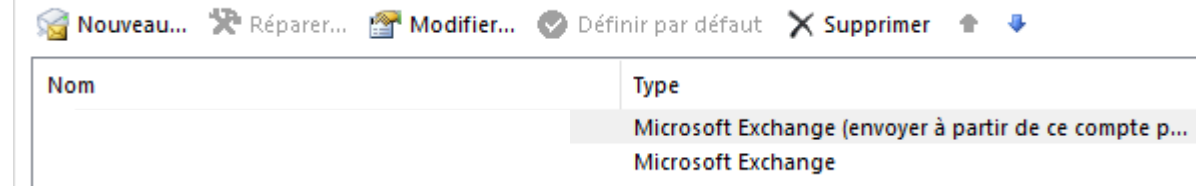
Dans le cadre d'une migration de messagerie, et donc une fois l'archivage des éléments effectué (Cf. support Microsoft <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/exporter-ou-sauvegarder-les-messages-%C3%A9lectroniques-les-contacts-et-le-calendrier-vers-un-fichier-pst-outlook-14252b52-3075-4e9b-be4e-ff9ef1068f91>) vous devez supprimer le compte de messagerie existant car sous autre système de gestion des messages, pour le basculer sur du Microsoft 365.

Si Outlook n'était pas configuré, cf. page précédente.

Panneau de configuration \ Mails \ Comptes de courrier

Il suffit alors de supprimer le compte de courrier souhaité. Si vous n'en avez qu'un seul, il faudra en créer un fictif et le mettre par défaut

(<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/cr%C3%A9er-un-fichier-de-donn%C3%A9es-outlook-pst-pour-enregistrer-vos-informations-17a13ca2-df52-48e8-b933-4c84c2aabe7c>)



Mise en place Microsoft 365 - PRISE EN MAIN MICROSOFT 365

Paramétrage Outlook et Bureautique

Concernant la Bureautique (Word, Excel, etc...), il vous suffit d'ouvrir l'un des logiciels de la gamme.

Puis aller dans Fichier \ Comptes

Dans la partie « Connexion à Office »

Cliquez sur « Connexion »

Renseignez alors votre utilisateur et mot de passe

Vous êtes alors connecté et vos documents seront donc synchronisé sur votre espace Microsoft 365 et utilisable en mode Web (Avec le OneDrive)

